



PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

PRE-REQUIS

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

PEDAGOGIE

Formations présentielles en petit groupe

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle

Formateurs Certifiés

Dossier numérique du stagiaire en environnement SharePoint Entreprise

IMPLANTATION

8 salles de formation et espace détente

Gare routière et RER D Evry-Courcouronnes à 50 m
Parking gratuit

Proximité tous services et Centre Commercial

DUREE

5 mois en centre de formation

4 à 6 semaines en entreprise

FINANCEMENTS

AIF-CIF-CPF-CSP-PSE

Aide au montage du dossier de financement

IDENTIFIANTS DOKELIO

Organisme : OF_09930

Action : AF_23482

Code CPF : 2189

Code ROME : M1607



Le (la) Secrétaire Assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe.

Interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, il (elle) apporte un premier niveau de réponse aux demandes courantes.

Doté(e) d'une grande polyvalence, il (elle) peut être amené(e) à intervenir dans le service commercial, administratif ou de ressources humaines de l'entreprise.

Le métier réunit 2 activités (Certificats de Compétences Professionnelles) :

CCP1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

CCP2 - Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise.

A ce titre, il (elle) développe les compétences suivantes :

- Produire des documents professionnels courants
 - Rechercher et communiquer des informations
 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
 - Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
 - Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.
-
- Assurer l'administration des achats et des ventes
 - Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
 - Assurer le suivi administratif courant du personnel
 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

EVALUATION

Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module, et une session de validation du Titre Professionnel composée d'une mise en situation et d'un entretien avec le jury, aura lieu au retour du stage en entreprise.

